Niveau(x) d'enseignement : 4 Numéro ISN : 9641
Centre d'intérêt : 872

Administration, commerce et secrétariat : comptabilité : guide d'évaluation, CZU-002, 1412 / Direction générale de l'évaluation et des ressources didactiques, Direction du développement de l'évaluation. -- [Québec] : Ministère de l'éducation, 1990, c1991.
[114] p. ; 28 cm.

La couv. porte en outre : ; la formation professionnelle au secondaire. Code : 9091-8063 ; 16-7307.

Vedette(s)-secondaire(s) : Québec (Province). Direction du développement de l'évaluation

---

Descripteur(s) : Comptabilité • Examen scolaire • Guide • Formation professionnelle • Secondaire (Ordre d'enseignement)

Ce guide s'adresse aux responsables de l'évaluation en formation professionnelle dans les établissements scolaires, aux responsables désignés dans les écoles, aux coordonnateurs et aux conseillers pédagogiques en formation professionnelle, aux directeurs d'école ainsi qu'aux enseignants dispensant le programme "Comptabilité". Il apporte des précisions sur les épreuves préparées par le Ministère pour ce programme : cours transférable, numéro de module, responsabilité de l'épreuve, type d'évaluation, nombre maximal de candidats et durée de l'épreuve, nombre de questions, seuil de réussite, nombre de versions, disponibilité des épreuves. On y présente également des informations complémentaires concernant les épreuves pratiques : durée, préparation des séances d'examen, épreuves accompagnées de disquettes de travail ou de cassettes, fiches de travail, gestion et contrôle des impressions pour certaines épreuves, particularités des seuils de réussite pour certaines épreuves et modalités de reprise. Puis on y trouve les mécanismes de rétroaction mis en place par le MEQ. Enfin, on trouve en annexe les tableaux d'analyse du programme et les tableaux de spécifications pour chacun des cours pour lesquels des épreuves sont produites.

Type de document :

ADMINISTRATION, COMMERCE ET SECRÉTARIAT

COMPTABILITÉ

9641

GUIDE D'ÉVALUATION

CZU-002

1412

DÉCEMBRE 1990

La FORMATION PROFESSIONNELLE au secondaire

Québec

ADMINISTRATION, COMMERCE ET SECRÉTARIAT

COMPTABILITÉ

9641

GUIDE D'ÉVALUATION

CZU-002
1412

DÉCEMBRE 1990

Direction générale de l'évaluation et des ressources didactiques
Direction du développement de l'évaluation

TABLE DES MATIÈRES

PAGE

PRÉSENTATION 1

1. TABLEAU-SYNTHÈSE DES ÉPREUVES 3
   1.1 Cours transférable 5
   1.2 Numéro de module 5
   1.3 Responsabilité de l'épreuve 6
   1.4 Type d'évaluation 6
   1.5 Nombre maximal de candidats et durée de l'épreuve 6
   1.6 Nombre de questions 7
   1.7 Seuil de réussite 7
   1.8 Nombre de versions 8
   1.9 Disponibilité des épreuves 8

2. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES CONCERNANT LES ÉPREUVES PRATIQUES 9
   2.1 Durée des épreuves pratiques 9
   2.2 Préparation des séances d'examen 9
   2.3 Épreuves pratiques accompagnées de disquettes de travail 10
   2.4 Épreuves pratiques accompagnées de cassettes 11
   2.5 Fiches de travail 11
   2.6 Gestion et contrôle des impressions pour certaines épreuves ... 12
   2.7 Particularités du seuil de réussite d'une épreuve pratique 12
   2.8 Modalités de reprise pour certaines épreuves pratiques 13

3. Informations complémentaires concernant l'épreuve de connaissances pratiques «Droit du travail et des affaires» (447-093) (CBC 158) ... 14

4. MÉCANISMES DE RÉTROACTION 15

ANNEXE : TABLEAUX D'ANALYSE DU PROGRAMME ET TABLEAUX DE SPÉCIFICATIONS

PRÉSENTATION

Le Guide d'évaluation du programme «Comptabilité» est une publication officielle du ministère de l'Éducation. Il fait partie de l'ensemble des documents requis pour se conformer à l'approche de curriculum. Il complète donc le Programme d'études, le Guide pédagogique, le Guide d'organisation et le Guide général d'évaluation.

Le présent guide s'adresse aux responsables de l'évaluation en formation professionnelle dans les établissements scolaires, aux responsables désignés dans les écoles, aux coordonnateurs[1] et aux conseillers pédagogiques en formation professionnelle, aux directeurs d'école ainsi qu'aux enseignants dispensant le programme «Comptabilité».

Le guide apporte des précisions sur les épreuves préparées par le Ministère pour ce programme. On y présente également les mécanismes de rétroaction mis en place par le Ministère relativement à ces épreuves. Enfin, on y trouve en annexe les tableaux d'analyse du programme et les tableaux de spécifications pour chacun des cours pour lesquels des épreuves sont produites par le Ministère.

Ce guide sera mis à jour au fur et à mesure de l'élaboration des épreuves.

Pour tout renseignement complémentaire concernant les épreuves du programme «Comptabilité», prière de s'adresser à M. Gilles Lefebvre de la Direction du développement de l'évaluation, au numéro de téléphone suivant : (514) 873-0735.

---

1. Tout le long du texte, la forme masculine désigne aussi bien les femmes que les hommes.

Nous souhaitons que ce guide aide les établissements scolaires à mettre en oeuvre l'approche d'évaluation retenue en formation professionnelle et appliquée au programme «Comptabilité».

La chef de la Division de la
formation professionnelle,

Diane Pruneau

TABLEAU-SYNTHÈSE DES ÉPREUVES PRÉPARÉES PAR LE MINISTÈRE POUR LE PROGRAMME D'ÉTUDES «COMPTABILITÉ»

(D.E.P.)

Code : 1413
Sigle adultes : CZU 003
Nombre de crédits : 90

Nombre de cours : 25
Durée en heures : 1350

CODE COURS	SIGLE ADULTES	COURS TRANSFÉRABLE AU(X) PROGR.	NUMÉRO MODULE	TITRE	UNITÉS	DURÉE COURS	RESP. ÉPR.[1]	TYPE D'ÉVAL.[2]	DURÉE ÉPR.[3]	NOMBRE MAXIMAL DE CANDIDATS	NOMBRE DE QUESTIONS	SEUIL DE RÉUSSITE	NOMBRE DE VERSIONS	DISPONIBILITÉ DES ÉPREUVES
447-014	CBB 189	1412	01	Dactylographie de base I	4	60 h	Établ.	EP	1 h	Tous		75	1	X
447-023	CBC 181	1412	02	Dactylographie de base II	3	45 h	Établ.	EP	1 h 30	Tous		90	1	X
447-032	CBC 182	1412	03	Initiation au micro-ordinateur	2	30 h	Établ.	EP	1 h 30	Tous		80	1	X
447-045	CBC 183	1412	04	Organisation de bureau	5	75 h	MEQ	EP	1 h 45	10		80	4	X
447-053	CBC 184	1412	05	Correspondance commerciale I	3	45 h	Établ.	EP	3 h	Tous			1	X
447-066	CBC 185	1412	06	Courrier d'affaires I	6	90 h	Établ.	EP	3 h	Tous		85	1	X
447-074	CBC 186	1412	07	Tenue de livres I	4	60 h	Établ.	EP	3 h	Tous			1	
447-083	CBC 187	1412	08	Transactions commerciales I	3	45 h	Établ.	EP	2 h 30	Tous		85	1	
447-093	CBC 188	1412	09	Droit du travail et des affaires	3	45 h	MEQ	ET	2 h	Tous	20	14/20	10	X
447-104	CBC 189	1412	10	Traitement de textes de base I	4	60 h	Établ	EP	2 h 30	10		85	1	X
447-113	CBD 181	1412	11	Base de données	3	45 h	MEQ	EP	3 h	10		75	4	X
447-123	CBD 182	1412	12	Chiffrier électronique	3	45 h	Établ.	EP	1 h 30	Tous			1	
447-134	CBD 183	1412	13	Traitement de données compt. I	4	60 h	Établ.	EP		Tous			1	
447-144	CBD 184	1412	14	Correspondance commerciale II	4	60 h	MEQ	EP	4 h	Tous		90*	4	X
447-153	CBD 185	1412	15	Courrier d'affaires II	3	45 h	Établ.	EP	2 h	Tous		90	1	X
447-162	CBD 186	1412	16	Protocole de l'accueil	2	30 h	Établ.	EP	10 min	1 candidat		80	1	X
447-174	CBD 187	1412	17	Accueil en langue seconde	4	60 h	Établ.	EP	4 min	1 à 1		85		X

1. Établ.: Épreuve relevant de la responsabilité de l'établissement scolaire
   MEQ : Épreuve relevant de la responsabilité du Ministère
2. ET : Épreuve théorique
   EP : Épreuve pratique
   EEP : Épreuve d'évaluation de la participation
3. Durée épr. : Durée de l'épreuve pour un candidat ou un groupe de candidats
* Voir le point 2.7 du présent guide

TABLEAU-SYNTHÈSE DES ÉPREUVES PRÉPARÉES PAR LE MINISTÈRE POUR LE PROGRAMME D'ÉTUDES «COMPTABILITÉ»

(D.E.P.)

Code : 141
Sigle adultes : CZL 00
Nombre de crédits : 9

Nombre de cours : 25
Durée en heures : 1350

CODE COURS	SIGLE ADULTES	COURS TRANSFÉRABLE AUX PROGR.	NUMÉRO MODULE	TITRE	UNITÉS	DURÉE COURS	RESP. ÉPR.[1]	TYPE D'ÉVAL.[2]	DURÉE ÉPR.[3]	NOMBRE MAXIMAL DE CANDIDATS	NOMBRE DE QUESTIONS	SEUIL DE RÉUSSITE	NOMBRE DE VERSIONS	DISPONIBILITÉ DES ÉPREUVES
447-264	CBE 187		18	Tenue de livres II	4	60 h	Établ.	EP		Tous			1	
447-272	CBE 188		19	Transactions commerciales II	2	30 h	Établ.	EP	2 h 30	Tous			1	
447-286	CBE 189		20	Traitement de données comptables II	6	90 h	MEQ	EP	3 h	Tous		70	5	X
447-294	CBF 181		21	Tenue de livres III	4	60 h	MEQ	EP	3 h	Tous		80	4	X
447-304	CBF 182		22	Rapports d'impôt	4	60 h	Établ.	EP	2 h 30	Tous		80	1	X
447-313	CBF 183		23	Chiffrier électronique avancé	3	45 h	MEQ	EP	3 h	30		75	4	X
447-242	CBF 185	1413	24	C.V. et entrevues	2	30 h	Établ.	EP	1 h	1re - Tous 2e - 1 à 1		80	1	X
447-325	CBF 184		25	Stage	5	75 h	Établ.	EP						

1. Établ. : Épreuve relevant de la responsabilité de l'établissement scolaire
   MEQ : Épreuve relevant de la responsabilité du Ministère
2. ET : Épreuve théorique
   EP : Épreuve pratique
   EEP : Épreuve d'évaluation de la participation
3. Durée épr. : Durée de l'épreuve pour un candidat ou un groupe de candidats
4. Voir le point 2.7 du présent guide

EXPLICATIONS CONCERNANT LE TABLEAU-SYNTHESE

1.1 Cours transférable

Certains cours sont communs à plusieurs programmes. Cette information est consignée dans la colonne «Cours transférable au(x) progr.», où apparaissent les numéros des programmes comprenant des cours communs.

Pour le programme «Comptabilité», 18 cours sont communs au programme «Secrétariat».

1.2 Numéro de module

L'ordre des numéros inscrits dans la colonne «Numéro module» ne représente pas la séquence d'enseignement des modules. Il s'agit de l'ordre des numéros des modules apparaissant dans le programme.

Ces numéros n'ont donc pas d'incidence directe sur la planification de l'évaluation en vue de la sanction des études. Pour planifier l'évaluation, il faut se reporter aux suggestions présentées dans le Guide pédagogique.

1.3 Responsabilité de l'épreuve

La colonne «Resp. épr.» indique quels sont les cours dont les épreuves sont de responsabilité ministérielle (MEQ) et quels sont ceux pour lesquels elles relèvent de l'établissement scolaire (ÉTABL.)[1].

Pour le programme «Comptabilité», les épreuves de 7 cours sont de responsabilité ministérielle et les épreuves de 18 cours relèvent de l'établissement.

1.4 Type d'évaluation

La colonne «Type d'éval.» indique la nature de l'épreuve (pratique, théorique ou évaluation de la participation) retenue pour l'évaluation.

En vue de la sanction des études, le programme «Comptabilité» comporte :

24 cours évalués par une épreuve pratique (EP);
1 cours évalué par une épreuve théorique (ET);

1.5 Nombre maximal de candidats et durée de l'épreuve

Le tableau-synthèse indique généralement, pour les épreuves pratiques, un nombre maximal de candidats à qui on peut administrer l'épreuve en même temps.

---

1. Les informations présentées dans le tableau-synthèse pour les épreuves relevant de l'établissement concernent les épreuves fournies par le Ministère pour aider les établissements dans l'exercice de cette responsabilité.

Si l'établissement scolaire, compte tenu de ce nombre maximal de candidats, doit organiser plusieurs séances d'examen, il faut multiplier le temps d'évaluation indiqué à la colonne «Durée épr.» par le nombre de séances requises.

S'il n'y a pas de contraintes quant à un maximum de candidats (pour les épreuves théoriques, par exemple), la mention TOUS est inscrite dans la colonne «Nombre maximal de candidats».

Dans le cas des épreuves visant l'évaluation de la participation, les informations concernant le nombre maximal de candidats et la durée des épreuves se retrouvent dans le cahier de l'examinateur.

1.6 Nombre de questions

L'information présentée sous cette rubrique dans le tableau-synthèse ne s'applique qu'aux épreuves théoriques.

1.7 Seuil de réussite

Pour les épreuves théoriques, l'information apparaissant dans la colonne «Seuil de réussite» représente le nombre de bonnes réponses exigées par rapport au nombre total de questions que l'on retrouve dans l'épreuve.

Pour les épreuves pratiques et les épreuves visant l'évaluation de la participation, cette information correspond au seuil de réussite tel qu'il est inscrit sur la fiche d'évaluation ou sur la grille d'évaluation de la participation, selon le cas.

1.8 Nombre de versions

L'information apparaissant dans la colonne «Nombre de versions» indique le nombre de versions de l'épreuve actuellement disponibles.

Pour le cours «Traitement de données comptables II», on indique dans le tableau-synthèse qu'il y a huit versions : il s'agit de quatre versions à utiliser avec le logiciel Bedford et de quatre versions à utiliser avec le logiciel Fortune 1000.

1.9 Disponibilité des épreuves

Un X dans la colonne «Disponibilité des épreuves» indique que l'épreuve est disponible par l'entremise de la Banque d'instruments de mesure (BIM).

2. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES CONCERNANT LES ÉPREUVES PRATIQUES

2.1 Durée des épreuves pratiques

La durée des épreuves pratiques couvre uniquement les étapes de déroulement de l'épreuve.

Le temps de présentation et d'explication de l'épreuve n'est pas inclus dans la durée indiquée.

La durée de certaines épreuves pratiques a une conséquence sur la notation. Ce sont les épreuves :

- Organisation de bureau (447-045) (CBC 183)
- Base de données (447-113) (CBD 181)
- Traitement de données comptables (447-286) (CBE 189)
- Chiffrier électronique avancé (447-313) (CBF 183)

Bien lire les informations à cet effet dans le cahier de l'examinateur et sur la fiche d'évaluation.

Lorsque la durée allouée est écoulée, le candidat perd tous les points relatifs à l'élément de notation concerné s'il n'a pas terminé.

2.2 Préparation des séances d'examen

Certaines épreuves pratiques nécessitent un temps de préparation afin de mettre en place le matériel requis.

Pour «Organisation de bureau» (447-045) (CBC 183), prévoir un temps de préparation pour monter le classeur utilisé par le candidat aux étapes 5 et 6.

Pour «Traitement de données comptables» (447-286) (CBE 189) :

- l'organisme qui utilise un logiciel autre que Bedford, ou Fortune 1000 doit adapter l'épreuve à partir de Bedford;
- l'examinateur doit ajuster les corrigés selon les tables de déductions à la source et les taux d'intérêts utilisés.

2.3 Épreuves pratiques accompagnées de disquettes de travail

Les trois épreuves pratiques suivantes sont accompagnées de disquettes de travail :

- Base de données (447-113) (CBD 181)
- Traitement de données comptables (447-286) (CBE 189)
- Chiffrier électronique avancé (447-313) (CBF 183)

Le contenu des disquettes est diffusé de la même manière que les épreuves elles-mêmes, soit par la Banque d'instruments de mesure. Chaque fichier doit être transféré individuellement; il suffit ensuite de le placer sur une disquette de travail plutôt que de l'imprimer.

Avant de demander le transfert d'une épreuve, on peut vérifier la liste des documents disponibles par l'option : «Contenu de la Banque». Cela vous donne une information semblable à ceci :

```
1   MEQ FP   VERSION A      FORMAT WP5 PRATIQUE MINISTERIELLE
2                           FICHIER DE TRAVAIL: DONNEES.DBF
3                           FICHIER DE TRAVAIL: ...
4   MEQ FP VERSION B        FORMAT WP5 THEORIQUE MINISTERIELLE
5                           FICHIER DE TRAVAIL ...
...
```

Dans ce cas, il faut comprendre que les trois premiers documents font partie de la version A; il faut les transférer tous les trois. Le document 1 constitue l'épreuve elle-même; les documents 2 et 3 sont des fiches de travail qu'il faut placer sur une disquette pour les candidats.

Dans tous les cas, les premières pages de l'épreuve contiennent plus explicitement toute l'information nécessaire, soit les numéros et les noms des fichiers qu'il faut récupérer de la banque centrale et la façon de les organiser.

Tel qu'indiqué dans le cahier de l'examinateur, il faut reproduire les disquettes de travail pour chaque candidat.

Lors de l'administration d'une des versions, s'assurer que le contenu des disquettes correspond à la version choisie.

2.4 Épreuves pratiques accompagnées de cassettes

L'épreuve pratique suivante est accompagnée de cassettes :

- Correspondance commerciale II (447-144) (CBD 184)

Pour chaque version d'épreuve, on expédie par la poste 3 exemplaires des cassettes par établissement scolaire.

Les établissements scolaires reçoivent donc :

- 12 cassettes pour «Correspondance commerciale II» (1 cassette par version X 4 versions X 3 exemplaires)

Lors de l'administration d'une des versions, s'assurer que le contenu des cassettes correspond à la version choisie.

2.5 Fiches de travail

Toutes les épreuves pratiques comprennent une fiche de travail. La gestion de ces fiches varie selon l'épreuve. Il faut lire les informations à cet effet dans le cahier de l'examinateur et sur la fiche d'évaluation.

2.6 Gestion et contrôle des impressions pour certaines épreuves

Trois épreuves pratiques demandent un certain nombre d'impressions :

- Base de données (447-113) (CBD 181)
- Traitement de données comptables II (447-286) (CBE 189)
- Chiffrier électronique avancé (447-113) (CBF 181)

Bien prendre connaissance des directives inscrites dans le cahier de l'examinateur concernant le contrôle et les modalités régissant l'impression.

Le candidat ne doit pas être pénalisé à cause d'un délai d'impression.

Le «Guide d'organisation matérielle» prévoit un nombre minimal de 6 imprimantes par groupe d'élèves.

Note : Le cahier de l'examinateur contient toutes les informations nécessaires à l'examinateur pour procéder à la correction du travail du candidat sur les feuilles imprimées ou, dans certains cas, sur la disquette de travail du candidat.

2.7 Particularités du seuil de réussite d'une épreuve pratique

- En «Correspondance commerciale II» (447-144) (CBD 184), pour atteindre le seuil de réussite, le candidat doit réussir aux deux parties de l'épreuve en accumulant 90/100. Ce chiffre se répartit comme suit :
  - 60/60 pour la première partie de l'épreuve (dictée);
  - 30/40 pour la deuxième partie de l'épreuve (rédaction).

2.8 Modalités de reprise pour certaines épreuves pratiques

Lorsque la durée est un élément de notation, le temps alloué pour la reprise est celui suggéré pour chacune des étapes ou des parties, selon l'épreuve, dans le cahier de l'examinateur.

Pour certaines épreuves, le candidat ne reprend que l'étape ou les étapes auxquelles il a échoué, tel qu'indiqué dans le cahier de l'examinateur.

1. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES CONCERNANT L'ÉPREUVE DE CONNAISSANCES PRATIQUES «DROIT DU TRAVAIL ET DES AFFAIRES» (447-09) (CBC 188)

Cette épreuve est disponible en 10 versions équivalentes. Quatre de ces versions (A, B, C, D) sont composées de 20 questions à partir de 80 items différents. Ces items sont ensuite redistribués dans 6 autres versions (E, F, G, H, I, J).

Note : Lors de la correction de cette épreuve, porter attention au changement concernant la Société d'assurance automobile du Québec (S.A.A.Q.) : le 22 juin 1990, la Régie de l'assurance automobile du Québec (R.A.A.Q.) est devenue la Société d'assurance automobile du Québec (S.A.A.Q.).

Les clés de notation sont conformes à cette nouvelle appellation. Pour une période de transition, accepter aussi R.A.A.Q. comme bonne réponse.

4. MÉCANISMES DE RÉTROACTION

Afin de faciliter la mise à jour des épreuves pour le programme «Comptabilité», le Ministère demande aux établissements scolaires de lui fournir de la rétroaction au sujet de ces épreuves.

À cette fin, le Ministère a préparé deux grilles de rétroaction, une pour les épreuves pratiques et une pour les épreuves théoriques (voir les pages suivantes).

Après une première utilisation de chacune des versions des épreuves en «Comptabilité», l'établissement scolaire fait remplir, par l'enseignant concerné, la grille de rétroaction correspondant au type d'épreuve administrée (pratique ou théorique). Par la suite, l'enseignant retourne la grille de rétroaction remplie au responsable désigné dans l'établissement scolaire, qui, après en avoir pris connaissance, la fait parvenir au Ministère à l'adresse suivante:

Ministère de l'Éducation
Direction du développement
de l'évaluation
600, rue Fullum, 9e étage
Montréal (Québec)
H2K 4L1

À l'attention de M. Gilles Lefebvre

GRILLE DE RÉTROACTION

ÉPREUVE PRATIQUE

Programme: _____

Code du cours: _____

Version de l'épreuve: _____

Nom de l'enseignant ou de l'enseignante: _____

École: _____

Commission scolaire: _____

Pour chacune des affirmations qui suivent, cocher

- la case 1 si vous êtes tout à fait en accord;
- la case 2 si vous êtes plutôt en accord;
- la case 3 si vous êtes plutôt en désaccord;
- la case 4 si vous êtes tout à fait en désaccord.

	1	2	3	4
1. Le travail que le candidat doit effectuer tout le long de l'épreuve est représentatif de la compétence visée dans l'objectif.				

Commentaire: _____

_____

_____

2. Les étapes de travail retenues sont conformes aux données du tableau de spécifications.

1	2	3	4

Commentaire: _____

_____

_____

3. Le seuil de réussite permet d'attester le développement de la compétence visée.

1	2	3	4

Commentaire: _____

_____

_____

4. La durée prévue est suffisante en fonction de la tâche à réaliser.

1	2	3	4

Commentaire: _____

_____

_____

5. Le temps d'administration de l'épreuve pour l'ensemble des candidats est raisonnable par rapport à la durée du cours.

1	2	3	4

Commentaire: _____

_____

_____

6. Le nombre maximal de candidats à qui on peut administrer simultanément l'épreuve est acceptable.

1	2	3	4

Commentaire: _____

_____

_____

7. La liste du matériel requis pour l'administration de l'épreuve, dans le cahier de l'examinateur, est appropriée.

1	2	3	4

Commentaire: _____

_____

_____

8. La tâche que l'examinateur doit accomplir pendant les étapes de déroulement et de notation est réalisable (faisabilité).

1	2	3	4

Commentaire: _____

_____

_____

9. Le travail que le candidat doit effectuer tout le long des étapes de travail est réaliste et réalisable (faisabilité).

1	2	3	4

Commentaire: _____

_____

_____

10. Les informations contenues dans le cahier de l'examinateur sont

	1	2	3	4
- univoques	☐	☐	☐	☐
- claires	☐	☐	☐	☐
- complètes	☐	☐	☐	☐

Commentaire: _____

_____

_____

11. Les informations contenues dans le cahier du candidat sont

	1	2	3	4
- univoques	☐	☐	☐	☐
- claires	☐	☐	☐	☐
- complètes	☐	☐	☐	☐

Commentaire: _____

_____

_____

12. La fiche d'évaluation est

- univoque

1 2 3 4

- claire

1 2 3 4

- complète

1 2 3 4

- facile à utiliser

1 2 3 4

Commentaire: _____

_____

_____

[a]13. Les documents d'accompagnement (fiche de travail, dessin, plan, croquis, etc.) sont

	1	2	3	4
- univoques				
- clairs				
- complets				
- faciles à utiliser				

Commentaire: _____

_____

_____

14. Il y a concordance entre les informations présentées sur la fiche d'évaluation, dans le cahier de l'examinateur et dans le cahier du candidat.

1	2	3	4

Commentaire: _____

_____

_____

---

[a] Répondre s'il y a lieu.

AUTRES COMMENTAIRES: _____

Signature: _____

Date: _____

GRILLE DE RÉTROACTION

ÉPREUVE THÉORIQUE

Programme: _____

Code du cours: _____

Version de l'épreuve: _____

Nom de l'enseignant ou de l'enseignante: _____

École: _____

Commission scolaire: _____

Pour chacune des affirmations qui suivent, cocher

- la case 1 si vous êtes tout à fait en accord;
- la case 2 si vous êtes plutôt en accord;
- la case 3 si vous êtes plutôt en désaccord;
- la case 4 si vous êtes tout à fait en désaccord.

	1	2	3	4
1. Le nombre total de questions de l'épreuve est suffisant pour vérifier adéquatement le développement de la compétence visée.				

Commentaire: _____

_____

_____

2. Le seuil de réussite retenu permet d'attester le développement de la compétence visée.

1	2	3	4

Commentaire: _____

_____

_____

3. La durée prévue permet à la majorité des candidats de répondre à toutes les questions de l'épreuve.

1	2	3	4

Commentaire: _____

_____

_____

4. Le temps d'administration de l'épreuve requis pour l'ensemble des candidats est raisonnable par rapport à la durée du cours.

1	2	3	4

Commentaire: _____

_____

_____

5. Les directives apparaissant dans le cahier du candidat sont

	1	2	3	4
- univoques				
- claires				
- complètes				

Commentaire: _____

_____

_____

6. Les directives et renseignements apparaissant sur la feuille du surveillant sont

	1	2	3	4
- clairs				
- complets				

Commentaire: _____

_____

_____

7. Les directives apparaissant dans le cahier de notation sont

	1	2	3	4
- claires	☐	☐	☐	☐
- complètes	☐	☐	☐	☐

Commentaire: _____

_____

_____

^8. Les documents d'accompagnement (feuilles-réponses, dessins, etc.) sont

	1	2	3	4
- clairs	☐	☐	☐	☐
- complets	☐	☐	☐	☐
- faciles à utiliser	☐	☐	☐	☐

Commentaire: _____

_____

_____

^ Répondre s'il y a lieu.

Pour les affirmations numérotées 9, 10 et 11, cocher (Oui) ou Non et remplir la grille, s'il y a lieu.

9. Chaque question de l'épreuve correspond à une donnée du tableau de spécifications.

Oui ☐ Non ☐

Si vous avez coché Non, inscrire le numéro de la question qui ne correspond pas à une donnée du tableau de spécifications et expliquer, dans l'espace ci-dessous.

QUESTION	EXPLICATION

10. Chaque question de l'épreuve est claire, complète et ne contient pas d'erreur (énoncé, formulation, données, illustrations, espace pour répondre, etc.).

☐ Oui ☐ Non

Si la réponse est Non, inscrire le numéro de chacune des questions concernées et indiquer les modifications proposées, dans l'espace ci-dessous.

QUESTION	MODIFICATIONS PROPOSÉES

11. Chaque réponse apparaissant dans le cahier de notation est claire, complète et ne contient pas d'erreur.

☐ Oui ☐ Non

Si vous avez coché Non, inscrire le numéro de chacune des questions concernées et indiquer les modifications proposées à la réponse, dans l'espace ci-dessous.

QUESTION	MODIFICATIONS PROPOSÉES

AUTRES COMMENTAIRES: _____

Signature: _____

Date: _____

ANNEXE

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat

TITRE DU MODULE: 1 - DACTYLOGRAPHIE DE BASE I CODE: 447-014

COMPORTEMENT ATTENDU: Maîtriser un clavier d'une machine à écrire CBB 189

OBJETS POSSIBLES	APPR. %	EVAL. %	ASPECTS OBSERVABLES OU THÈMES DE CONNAISSANCES	P[a] OU C[a]
Transcrire un texte simple avec un appareil de transcription électrique, électronique, traitement de textes ou micro-ordinateur	60	60	Utilisation du doigté Précision de la dactylographie Présentation du texte	P
Dactylographier un texte simple en respectant les règles de centrage	40	40	Disposition du texte Précision de la dactylographie	P

[a] P = Épreuve pratique C = Épreuve de connaissances pratiques

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat **CODE:** 447-014

TITRE DU MODULE: 1 - DACTYLOGRAPHIE DE BASE I CBB 189

COMPORTEMENT ATTENDU: Maîtriser un clavier d'une machine à écrire **DURÉE DE L'ÉPREUVE:** 40 min

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
Transcrire un texte simple avec un appareil de transcription électrique, électronique, traitement de textes ou micro-ordinateur	PS	1. Utilisation du doigté	20	1.1 A respecté le doigté officiel dans la transcription du texte	
				1.2 A effectué la transcription sans trop dévier le regard du texte	
		2. Précision de la dactylographie	25	2.1 A transcrit intégralement le texte sans dépasser le nombre de fautes de frappe toléré	25
		3. Présentation du texte	15	3.1 A respecté intégralement les règles et directives relatives à la présentation du texte	15
Dactylographier un texte simple en respectant les règles de centrage	PS	4. Disposition du texte	30	4.1 A respecté les règles de centrage horizontal	15
				4.2 A respecté les règles de centrage vertical	15

* Stratégie d'évaluation : PS = PROCESSUS, PT = PRODUIT

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat CODE: 447-014

TITRE DU MODULE: 1 - DACTYLOGRAPHIE DE BASE I CBB 189

COMPORTEMENT ATTENDU: Maîtriser un clavier d'une machine à écrire DURÉE DE L'ÉPREUVE: 40 min

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.[A]	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
		5. Précision de la dactylographie	10	5.1 N'a pas dépassé le nombre de fautes de frappe non corrigées	10

[A] Stratégie d'évaluation : PS = PROCESSUS, PT = PRODUIT

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat

TITRE DU MODULE: 2 - DACTYLOGRAPHIE DE BASE II CODE: 447-023

COMPORTEMENT ATTENDU: Dactylographier des documents commerciaux simples à une vitesse de 30 mots à la minute CBC 181

OBJETS POSSIBLES	APPR. %	ÉVAL. %	ASPECTS OBSERVABLES OU THÈMES DE CONNAISSANCES	P* OU C*
Transcrire différents types de documents simples avec un appareil de transcription électrique, électronique, traitement de textes ou micro-ordinateur	100	100	Disposition du texte Précision de la dactylographie Utilisation du doigté Durée de la transcription Vitesse de transcription	P

* P - Épreuve pratique C - Épreuve de connaissances pratiques

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat — CODE: 447-023

TITRE DU MODULE: 2 - DACTYLOGRAPHIE DE BASE II — CBC 181

COMPORTEMENT ATTENDU: Dactylographier des documents commerciaux simples à une vitesse de 30 mots à la minute — DURÉE DE L'ÉPREUVE: 80 m

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.[A]	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLEMENTS - CRITÈRES	POND. %
Transcrire différents types de documents simples avec un appareil de transcription électrique, électronique, traitement de textes ou micro-ordinateur		1. Vitesse de transcription	25	1.1 A transcrit le texte, tel que présenté, à l'intérieur des délais fixés sans dépasser le nombre de fautes de frappe (30 mots à la minute)	
		2. Disposition du texte	45	2.1 A respecté les règles et directives relatives à la disposition d'un tableau simple	15
				2.2 A respecté les règles et directives relatives à la disposition d'une formule commerciale	15
				2.3 A respecté les règles et directives relatives aux parties, au style et à la ponctuation d'une lettre	15
		3. Précision de la dactylographie	30	3.1 N'a pas dépassé le nombre de fautes de frappe non corrigées dans le tableau	10

[A] Stratégie d'évaluation : PS = PROCESSUS, PT = PRODUIT

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat — CODE: 447-023

TITRE DU MODULE: 2 - DACTYLOGRAPHIE DE BASE II — CBC 181

COMPORTEMENT ATTENDU: Dactylographier des documents commerciaux simples à une vitesse de 30 mots à la minute — DURÉE DE L'ÉPREUVE: 80 m

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
				3.2 N'a pas dépassé le nombre de fautes de frappe non corrigées dans la formule commerciale	10
				3.3 N'a pas dépassé le nombre de fautes de frappe non corrigé dans la lettre	10

* Stratégie d'évaluation : PS - PROCESSUS, PT - PRODUIT

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat

TITRE DU MODULE: 3 - INITIATION AU MICRO-ORDINATEUR CODE: 447-032

COMPORTEMENT ATTENDU: Utiliser un micro-ordinateur dans le cadre du travail de bureau CBC 182

OBJETS POSSIBLES	APPR. %	EVAL. %	ASPECTS OBSERVABLES OU THÈMES DE CONNAISSANCES	P* OU C*
Décrire les différentes générations d'ordinateurs	10	--	Historique du traitement de données manuel, mécanique, mécanographique et informatisé Caractéristiques des générations d'ordinateurs Champs d'utilisation de l'ordinateur dans le travail de bureau	C
Identifier le rôle des composantes et des périphériques d'un micro-ordinateur	10	--	Rôles des composantes principales Rôles des périphériques	C
Décrire le cheminement de l'information à l'intérieur d'un micro-ordinateur	10	--	Cheminement de l'information	C
Effectuer des applications pratiques à partir du système d'exploitation	60	100	Utilisation des commandes résidentes du système d'exploitation Utilisation des commandes non résidentes du système d'exploitation Utilisation de l'éditeur	P
Identifier les principaux types de logiciels de base ou d'application	10	--	Logiciels de base Logiciels d'application	C

* P = Épreuve pratique C = Épreuve de connaissances pratiques

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat — CODE: 447-032

TITRE DU MODULE: 3 - INITIATION AU MICRO-ORDINATEUR — CBC 182

COMPORTEMENT ATTENDU: Utiliser un micro-ordinateur dans le cadre du travail de bureau — DURÉE DE L'ÉPREUVE: 1 h 30

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
Effectuer des applications pratiques à partir du système d'exploitation	PS	1. Utilisation des commandes résidentes du système d'exploitation	60	1.1 A affiché à l'écran le contenu du fichier demandé	5
				1.2 A transféré tous les fichiers demandés sur la disquette appropriée	15
				1.3 A effacé tous les fichiers demandés	15
				1.4 A changé le nom de tous les fichiers demandés	10
				1.5 A affiché le répertoire d'une disquette conformément aux directives reçues	15
		2. Utilisation des commandes non résidentes système d'exploitation	40	2.1 A préparé (formaté) une disquette en conformité avec les directives	10
				2.2 A reproduit une disquette	10
				2.3 A comparé le contenu de deux disquettes	10
				2.4 A vérifié une disquette	10

* Stratégie d'évaluation : PS - PROCESSUS, PT - PRODUIT

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat

TITRE DU MODULE: 4 - ORGANISATION DE BUREAU CODE: 447-045

COMPORTEMENT ATTENDU: Organiser, classer et conserver de l'information dans un bureau traditionnel et informatisé CBC 183

OBJETS POSSIBLES	APPR. %	EVAL. %	ASPECTS OBSERVABLES OU THÈMES DE CONNAISSANCES	P* OU C*
Décrire le bureau traditionnel et ses différentes modalités de fonctionnement	10	--	Rôle du bureau dans l'entreprise Fonctions et tâches des employés selon le type d'entreprise	C
Décrire le bureau dans un contexte bureautique	5	--	Nature de la bureautique	C
Décrire les règles ergonomiques dans un système bureautique	5	--	Règles d'aménagement de la charge, du temps et du poste de travail	C
Effectuer les tâches relatives au classement et au suivi de l'information écrite	50	100	Application des règles de classement, de suivi ou de transfert Durée des opérations	P
Effectuer les tâches relatives au classement et au suivi de l'information sur support magnétique	30	--	Application des procédures de classement et de suivi des fichiers et des disquettes Durée des opérations	P

* P = Épreuve pratique C = Épreuve de connaissances pratiques

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat — CODE: 447-045

TITRE DU MODULE: 4 - ORGANISATION DE BUREAU — CBC 183

COMPORTEMENT ATTENDU: Organiser, classer et conserver de l'information dans un bureau traditionnel et informatisé — DURÉE DE L'ÉPREUVE: 1 h 45

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
Effectuer les tâches relatives au classement et au suivi de l'information écrite	PS	1. Application de procédures de classement, de suivi ou de transfert (résultats de l'application des procédures)	85	1.1 Répartition appropriée des documents triés (selon le type de document et le destinataire)	15
				1.2 Classification des documents conforme à la procédure prescrite	10
				1.3 Répartition des documents conforme à la règle de classement prescrite	15
				1.4 Exactitude de la position des documents dans les dossiers	10
				1.5 Exactitude des données consignées sur les formules de suivi	10
				1.6 Exactitude de la sélection des documents extraits du dossier ou du classeur	10
				1.7 Respect des règles de transfert dans le rangement des documents	15

* Stratégie d'évaluation : PS - PROCESSUS, PT - PRODUIT

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat CODE: 447-045

TITRE DU MODULE: 4 - ORGANISATION DE BUREAU CBC 183

COMPORTEMENT ATTENDU: Organiser, classer et conserver de l'information dans un bureau traditionnel et informatisé DURÉE DE L'ÉPREUVE: 1 h 45

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.[A]	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
		2. Durée des opérations	15	2.1 A respecté les délais prescrits pour l'exécution des tâches	

[A] Stratégie d'évaluation : PS = PROCESSUS, PT = PRODUIT

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat

TITRE DU MODULE: 6 - COURRIER D'AFFAIRES I — CODE: 447-066

COMPORTEMENT ATTENDU: Lire, transcrire et mettre en forme le courrier d'affaires simple et complexe — CBC 185

OBJETS POSSIBLES	APPR. %	ÉVAL. %	ASPECTS OBSERVABLES OU THÈMES DE CONNAISSANCES	P* OU C*
Effectuer la disposition des notes de service et des lettres d'affaires simples	20	--	Application des règles de disposition	P
Transcrire directement, sans erreur et sans reprise, des notes de service et des lettres simples	20	--	Application des règles de disposition Précision de la dactylographie Application des règles de grammaire et de l'orthographe d'usage Durée de la transcription	P
Transcrire directement, sans erreur et sans reprise, des lettres dites «complexes»	20	50	Application des règles de disposition Précision de la dactylographie Application des règles de grammaire et de l'orthographe d'usage	P
Effectuer le suivi et l'acheminement du courrier d'affaires	35	45	Disposition et libellé de l'adresse du destinataire sur l'enveloppe Exécution de la mise sous enveloppe Choix du mode d'expédition et du montant d'affranchissement Répartition du courrier reçu	P

* P = Épreuve pratique C = Épreuve de connaissances pratiques

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat

TITRE DU MODULE: 6 - COURRIER D'AFFAIRES I CODE: 447-066

COMPORTEMENT ATTENDU: Lire, transcrire et mettre en forme le courrier d'affaires simple et complexe CBC 185

OBJETS POSSIBLES	APPR. %	EVAL. %	ASPECTS OBSERVABLES OU THÈMES DE CONNAISSANCES	P* OU C*
Respecter les règles d'éthique et de confidentialité	5	5	Traitement du courrier confidentiel	P
Respecter la durée d'exécution de la tâche			Durée prescrite de la tâche	

* P = Épreuve pratique C = Épreuve de connaissances pratiques

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat — CODE: 447-066

TITRE DU MODULE: 6 - COURRIER D'AFFAIRES I — CBC 185

COMPORTEMENT ATTENDU: Lire, transcrire et mettre en forme le courrier d'affaires simple et complexe — DURÉE DE L'ÉPREUVE: 3 heures

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
Transcrire directement, sans erreur et sans reprise, des lettres dites «complexes»	PS	1. application des règles de disposition	20	1.1 A respecté les règles de mise en forme et de mise en page usuellement appliquées au type de lettre transcrit 1.2 A respecté les directives reçues relativement à la mise en forme et à la mise en page	

				1.2	A respecté les directives reçues relativement à la mise en forme et à la mise en page	
		2. Précision de la dactylographie	%	2.1	N'a pas dépassé le nombre de fautes de frappe tolérée	%
		3. Application des règles de grammaire et d'orthographe d'usage	%	3.1	A respecté les règles de la grammaire et de l'orthographe d'usage	%
Effectuer le suivi et l'acheminement du courrier d'affaires	PS	a. Disposition et libellé de l'adresse du destinataire sur l'enveloppe	20	a.1	A disposé les adresses suivant les normes de la Société canadienne des postes	

* Stratégie d'évaluation : PS - PROCESSUS, PT - PRODUIT

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat CODE: 447-066

TITRE DU MODULE: 6 - COURRIER D'AFFAIRES I CBC 185

COMPORTEMENT ATTENDU: Lire, transcrire et mettre en forme le courrier d'affaires simple et complexe DURÉE DE L'ÉPREUVE: 3 heures

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
				4.2 A transcrit les noms et adresses sans commettre d'erreurs ou de fautes d'orthographe	
		5. Exécution de la mise sous enveloppe	10	5.1 A inclus dans chacun des envois tous les documents à être expédiés aux destinataires	
				5.2 A choisi un format d'enveloppe et/ou un matériel d'emballage le plus économique	
		6. Choix du mode d'expédition et du montant d'affranchissement	10	6.1 A choisi le mode d'expédition approprié compte tenu de la nature de l'envoi et des échéances fixées	
				6.2 A calculé avec exactitude le montant d'affranchissement	

* Stratégie d'évaluation : PS - PROCESSUS, PT - PRODUIT

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat

CODE: 447-066

TITRE DU MODULE: 6 - COURRIER D'AFFAIRES I

CBC 185

COMPORTEMENT ATTENDU: Lire, transcrire et mettre en forme le courrier d'affaires simple et complexe

DURÉE DE L'ÉPREUVE: 3 heures

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
Respecter les règles d'éthique et de confidentialité	PS	7. Traitement du courrier confidentiel	5	7.1 A indiqué la mention «confidentiel» ou «personnel»	5
		8. Répartition du courrier reçu	20	8.1 A dépouillé, trié et distribué le courrier conformément aux règles établies dans l'entreprise	20
		9. Durée d'exécution de la tâche	5	9.1 A respecté la durée prescrite	5

* Stratégie d'évaluation : PS = PROCESSUS, PT = PRODUIT

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat

TITRE DU MODULE: 9 - DROIT DU TRAVAIL ET DES AFFAIRES CODE: 447-093

COMPORTEMENT ATTENDU: Énoncer les principes et les règles du droit du travail et du droit des affaires CBC 188

OBJETS POSSIBLES	APPR. %	ÉVAL. %	ASPECTS OBSERVABLES OU THÈMES DE CONNAISSANCES	P* OU C*
Expliquer l'importance des droits et des responsabilités des travailleurs et des travailleuses	70	70	Lois concernant le droit du travail Contrat individuel et contrat collectif Règles d'éthique	C
Énoncer les principales notions ayant trait à la responsabilité et à certains contrats courants	20	20	Types de responsabilités Critères de validité d'un contrat	C
Énumérer les différentes formes d'extinction des obligations du contrat	10	10	Formes d'extinction des obligations d'un contrat	C

* P = Épreuve pratique C = Épreuve de connaissances pratiques

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE DE CONNAISSANCES PRATIQUES

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat — CODE DU COURS: 447-093

TITRE DU MODULE: 9 - DROIT DU TRAVAIL DROIT DES AFFAIRES — CBC 158

COMPORTEMENT ATTENDU: Énoncer les principes et les règles du droit du travail et du droit des affaires — DURÉE DE L'ÉPREUVE: 2 heures

OBJETS D'ÉVALUATION	THÈMES DE CONNAISSANCES	POND. %	ÉLÉMENTS DE CONNAISSANCES	POND. %	Nbre de Q.
Expliquer l'importance des droits et des responsabilités des travailleurs et des travailleuses	1. Lois concernant le droit du travail: - Loi de la Commission des normes du travail - Loi de la santé et de la sécurité du travail - Charte des droits et libertés de la personne - Loi de l'assurance-chômage	40	1.1 Détermination des droits ou recours dont peuvent se prévaloir des travailleurs et travailleuses dans des situations données	30	6
			1.2 Détermination de l'applicabilité de certaines dispositions de la loi de l'assurance-chômage dans des situations données	10	2
	2. Contrat individuel et contrat collectif	20	2.1 Reconnaissance du type de contrat de travail en vigueur dans une situation donnée	10	2
			2.2 Détermination des droits, obligations, avantages ou désavantages découlant d'un type de contrat dans une situation donnée	10	2

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE DE CONNAISSANCES PRATIQUES

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat — CODE DU COURS: 447-093

TITRE DU MODULE: 9 - DROIT DU TRAVAIL DROIT DES AFFAIRES — CBC 155

COMPORTEMENT ATTENDU: Énoncer les principes et les règles du droit du travail et du droit des affaires — DURÉE DE L'ÉPREUVE: 2 heures

OBJETS D'ÉVALUATION	THÈMES DE CONNAISSANCES	POND. %	ÉLÉMENTS DE CONNAISSANCES	POND. %	Nbre de Q.
	3. Règles d'éthique	10	3.1 Justification de décisions prises face à des demandes touchant la propriété matérielle ou intellectuelle de l'employeur	10	2
Énoncer les principales notions ayant trait à la responsabilité et à certains contrats courants	4. Types de responsabilités	10	4.1 Détermination, dans une situation particulière, de la personne responsable et du type de responsabilité qui s'applique	10	2
	5. Critères de validité d'un contrat	10	5.1 Reconnaissance, dans des situations particulières, des conditions qui rendent un contrat valide ou nul	10	2
Énumérer les différentes formes d'extinction des obligations du contrat	6. Formes d'extinction des obligations	10	6.1 Reconnaissance, dans des situations particulières, des motifs qui dégagent un contractant de ses obligations	10	2

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat

TITRE DU MODULE: 10 - TRAITEMENT DE TEXTES DE BASE I

CODE: 447-104

COMPORTEMENT ATTENDU: Effectuer la saisie, la correction et l'impression de textes simples

CBC 189

OBJETS POSSIBLES	APPR. %	EVAL. %	ASPECTS OBSERVABLES OU THÈMES DE CONNAISSANCES	P* OU C*
Effectuer la saisie et l'impression d'un texte simple	40	30	Utilisation du doigté Précision de la saisie Précision de la mise en page Exécution de l'impression Durée des opérations	P
Effectuer les modifications et la duplication d'un texte sauvegardé	60	70	Précision des corrections relatives au contenu du texte Précision des corrections relatives à la mise en page Exécution de la duplication Durée des opérations	P

* P = Épreuve pratique C = Épreuve de connaissances pratiques

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat — CODE: 447-104

TITRE DU MODULE: 10 - TRAITEMENT DE TEXTES DE BASE I — CBC 189

COMPORTEMENT ATTENDU: Effectuer la saisie, la correction et l'impression de textes simples — DURÉE DE L'ÉPREUVE: 3 heures

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
Effectuer la saisie et l'impression d'un texte simple	PS	1. Précision de la saisie	30	1.1 A respecté intégralement les directives reçues relativement aux formats de présentation	15
				1.2 A respecté les directives reçues relativement à la saisie	5
				1.3 A respecté l'intégrité du texte	5
				1.4 N'a pas dépassé le nombre de fautes de frappe toléré	5
		2. Exécution de l'impression	5	2.1 A fourni une copie imprimée du texte saisi	
Effectuer les modifications et la duplication d'un texte	PS	3. Précision des corrections relatives au contenu du texte	30	3.1 A effectué aux endroits voulus les insertions demandées en respectant l'intégrité du reste du texte	10

* Stratégie d'évaluation : PS - PROCESSUS, PT - PRODUIT

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat — CODE: 447-104

TITRE DU MODULE: 10 - TRAITEMENT DE TEXTES DE BASE I — CBC 189

COMPORTEMENT ATTENDU: Effectuer la saisie, la correction et l'impression de textes simples — DURÉE DE L'ÉPREUVE: 3 heures

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
				3.2 A effectué aux endroits voulus les suppressions demandées en respectant l'intégrité du reste du texte	10
				3.3 A déplacé aux endroits voulus les passages demandés en respectant leur intégrité ainsi que celle du reste du texte	10
		4. Précision des corrections relatives à la mise en page	30	4.1 A inséré et libellé les formats provisoires de mise en page conformément aux directives reçues	15
				4.2 A inséré et libellé, conformément aux directives reçues, les codes nécessaires à l'impression des soulignés, des caractères gras et des centrages	10
				4.3 A respecté les règles de coupure de mots	5

* Stratégie d'évaluation : PS = PROCESSUS, PT = PRODUIT

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat CODE: 447-104

TITRE DU MODULE: 10 - TRAITEMENT DE TEXTES DE BASE I CBC 189

COMPORTEMENT ATTENDU: Effectuer la saisie, la correction et l'impression de textes simples DURÉE DE L'ÉPREUVE: 3 heures

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
		5. Exécution de la duplication	5	5.1 A reproduit intégralement sur disquette de sauvegarde, le contenu du fichier modifié sur la disquette de travail	5

* Stratégie d'évaluation : PS - PROCESSUS, PT - PRODUIT

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat

TITRE DU MODULE: 11 - BASE DE DONNÉES CODE: 447-113

COMPORTEMENT ATTENDU: Maîtriser un logiciel de «base de données» CBD 181

OBJETS POSSIBLES	APPR. %	EVAL. %	ASPECTS OBSERVABLES OU THÈMES DE CONNAISSANCES	P* OU C*
Présenter les diverses applications d'une base de données	15	--	Nature des bases de données Logiciel de gestion de base de données	C
Effectuer le traitement de l'information d'un fichier à l'aide d'un logiciel de gestion de base de données	25	25	Mise en place d'une structure de champs Précision du traitement des données	P
Effectuer les fonctions nécessaires en vue du tri, de la sélection, de la fusion, de l'association, etc.	25	25	Mise en ordre des fiches Sélection des fiches Sélection et disposition des champs dans les fichiers associés, découpés ou fusionnés	
Créer des rapports calculés	25	30	Choix des champs (variables, rubriques) Mise au point du format d'impression des données Mise en page Exécution des opérations arithmétiques	P

* P = Épreuve pratique C = Épreuve de connaissances pratiques

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat

TITRE DU MODULE: 11 - BASE DE DONNÉES CODE: 447-113

COMPORTEMENT ATTENDU: Maîtriser un logiciel de «base de données» CBD 131

OBJETS POSSIBLES	APPR. %	ÉVAL. %	ASPECTS OBSERVABLES OU THÈMES DE CONNAISSANCES	P° OU C°
Créer des étiquettes	10	10	Choix des champs Mise au point du format d'impression de l'étiquette	P
Maîtriser un logiciel de base de données	--	10	Durée d'exécution des tâches	P

° P = Épreuve pratique C = Épreuve de connaissances pratiques

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat — CODE: 447-113

TITRE DU MODULE: 11 - BASE DE DONNÉES — CBD 181

COMPORTEMENT ATTENDU: Maîtriser un logiciel de «base de données» — DURÉE DE L'ÉPREUVE: 3 heures

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
Effectuer le traitement de l'information d'un fichier à l'aide d'un logiciel de gestion de base de données	PS	1. Mise en place d'une structure de champs	15	1.1 A respecté l'ordre de présentation des champs prescrit	5
				1.2 A fait un choix adéquat du type de caractère utilisé dans chaque champ	5
				1.3 A dimensionné adéquatement les champs	5
		2. Précision du traitement des données	10	2.1 A inclus dans le fichier toutes les fiches exigées	5
				2.2 A effectué avec exactitude les modifications demandées	5
Effectuer les fonctions nécessaires en vue du tri, de la sélection, de la fusion, de l'association, etc.	PS	3. Mise en ordre des fiches	5	3.1 A obtenu une séquence des fiches conforme aux directives de tri ou de fusion	
		4. Sélection des fiches	10	4.1 A affiché ou imprimé toutes les fiches requises par les directives de sélection ou de recherche	

* Stratégie d'évaluation : PS = PROCESSUS, PT = PRODUIT

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat

CODE: 4a7-113

TITRE DU MODULE: 11 - BASE DE DONNÉES

CBD 181

COMPORTEMENT ATTENDU: Maîtriser un logiciel de «base de données»

DURÉE DE L'ÉPREUVE: 3 heures

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
Créer des rapports calculés	PS	5. Sélection et disposition des champs dans les fichiers associés, découpés ou fusionnés	10	5.1 A obtenu une structure de champs conforme aux directives d'association ou de découpage	
		6. Choix des champs	10	6.1 A effectué une sélection de champs conforme aux directives reçues	
		7. Mise au point du format d'impression des données	10	7.1 A espacé les colonnes conformément aux directives	5
				7.2 A défini adéquatement les champs d'impression	5
		8. Précision de la mise en page	5	8.1 A respecté les directives relatives à la disposition des données	
				8.2 A obtenu des titres et sous-titres exacts	

* Stratégie d'évaluation : PS = PROCESSUS, PT = PRODUIT

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat CODE: 447-113

TITRE DU MODULE: 11 - BASE DE DONNÉES CBD 181

COMPORTEMENT ATTENDU: Maîtriser un logiciel de «base de données» DURÉE DE L'ÉPREUVE: 3 heures

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
		9. Exécution des opérations arithmétiques	5	9.1 A obtenu des résultats exacts	
Créer des étiquettes		10. Choix des champs	5	10.1 A fait un choix approprié des données apparaissant sur l'étiquette	
		11. Mise au point du format d'impression de l'étiquette	5	11.1 A respecté les dimensions de l'étiquette et disposé les champs conformément aux normes de la Société canadienne des postes	
Maîtriser un logiciel de base de données	PS	12. Durée d'exécution des tâches	10	12.1 A complété l'ensemble des tâches avant l'expiration du temps alloué	

* Stratégie d'évaluation : PS - PROCESSUS, PT - PRODUIT

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat

TITRE DU MODULE: 14 - CORRESPONDANCE COMMERCIALE II CODE: aa7-1aa

COMPORTEMENT ATTENDU: Maîtriser les notions grammaticales et l'orthographe de plusieurs mots simples et complexes du français des affaires CBD 154

OBJETS POSSIBLES	APPR. %	EVAL. %	ASPECTS OBSERVABLES OU THÈMES DE CONNAISSANCES	P* OU C*
Orthographier tous les mots de phrases simples et complexes données oralement	70	60	Respect des règles de grammaire de base Respect de l'orthographe d'usage des mots	P
Rédiger un texte de cinquante lignes en respectant les caractéristiques propres à ce type d'écrit	30	40	Organisation du contenu du texte Traitement des idées et des faits Choix des termes Application des règles du français écrit	P

* P = Épreuve pratique C = Épreuve de connaissances pratiques

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat CODE: 447-144

TITRE DU MODULE: 14 - CORRESPONDANCE COMMERCIALE II CBD 184

COMPORTEMENT ATTENDU: Maîtriser les notions grammaticales et l'orthographe de plusieurs mots simples et complexes du français des affaires DURÉE DE L'ÉPREUVE: 4 heures

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
Orthographier tous les mots de phrases simples et complexes données oralement	PS	1. Respect des règles de grammaire de base et d'orthographe d'usage des mots	60	1.1 A orthographié correctement les mots dictés	60
Rédiger un texte de cinquante lignes en respectant les caractéristiques propres à ce type d'écrit	PS	2. Organisation du contenu du texte	10	2.1 A réparti dans des paragraphes distincts l'introduction, le développement et la conclusion	10
		3. Traitement des idées et des faits	5	3.1 A présenté les idées et les faits de façon logique et cohérente	5
		4. Choix des termes	5	4.1 A utilisé un vocabulaire précis	5

* Stratégie d'évaluation : PS = PROCESSUS, PT = PRODUIT

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité - Secrétariat CODE: 447-144

TITRE DU MODULE: 14 - CORRESPONDANCE COMMERCIALE II CRD 154

COMPORTEMENT ATTENDU: Maîtriser les notions grammaticales et l'orthographe de plusieurs mots simples et complexes du français des affaires DURÉE DE L'ÉPREUVE: 4 heures

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. 1	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. 2
		5. Application des règles du français écrit	20	5.1 A ponctué ses phrases de façon appropriée	5
				5.2 A respecté les règles de syntaxe	10
				5.3 A respecté les règles de grammaire et d'orthographe d'usage	5

* Stratégie d'évaluation : PS - PROCESSUS PT - PRODUIT

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat

TITRE DU MODULE: 15 - COURRIER D'AFFAIRES II

CODE: aaf-113

COMPORTEMENT ATTENDU: Rédiger et mettre en forme différentes lettres d'affaires

CRD (S)

OBJETS POSSIBLES	AFFR. %	EVAL. %	ASPECTS OBSERVABLES DE THÈMES DE CONNAISSANCES	P* OU C*
Effectuer la rédaction de lettres d'affaires simples	90	70	Organisation du contenu de la lettre Application du protocole épistolaire Application des règles du français écrit	P
Effectuer la mise en forme de lettres d'affaires simples	10	30	Disposition des parties de la lettre Précision de la dactylographie Durée de la transcription	P

* P - Epreuve pratique C - Epreuve de connaissances pratiques

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat — CODE: 447-153

TITRE DU MODULE: 15 - COURRIER D'AFFAIRES II — CBD 185

COMPORTEMENT ATTENDU: Rédiger et mettre en forme différentes lettres d'affaires — DURÉE DE L'ÉPREUVE: 2 heures

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
Effectuer la rédaction de lettres d'affaires simples	PS	1. Organisation du contenu de la lettre	30	1.1 A inclus dans le texte toutes les idées principales et secondaires	15
				1.2 A réparti judicieusement les idées dans une séquence logique de paragraphes	15
		2. Application d'un protocole épistolaire	15	2.1 A employé des formules d'introduction et de salutation appropriées	15
		3. Application des règles du français écrit	25	3.1 A employé les termes justes	5
				3.2 N'a utilisé que des phrases simples	5
				3.3 A respecté les règles de grammaire et l'orthographe d'usage	15
Effectuer la mise en forme de lettres d'affaires simples	PS	4. Disposition dactylographique des parties de la lettre	15	4.1 A respecté les directives et règles usuelles	15

* Stratégie d'évaluation : PS = PROCESSUS, PT = PRODUIT

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat — CODE: 447-174

TITRE DU MODULE: 17 - ACCUEIL EN LANGUE SECONDE — CRD 157

COMPORTEMENT ATTENDU: Développer en langue seconde les habiletés propres à l'accueil des visiteurs et visiteuses — DURÉE DE L'ÉPREUVE: 5 minutes

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
Effectuer les tâches relatives à la réception des appels et à la transmission des messages en langue seconde		1. Application d'un protocole de réception des appels	20	1.1 A employé des formules de salutation et de réception appropriées	
				1.2 A respecté les étapes à suivre dans la réception des appels	
				1.3 A respecté les directives particulières reçues	
		2. Précision de la communication orale	10	2.1 A employé des termes appropriés au contexte de la communication reçue	10
		3. Intégrité des messages transmis	20	3.1 A inclus dans le message tous les éléments d'information importants de la communication reçue	20

* Stratégie d'évaluation : PS = PROCESSUS, PT = PRODUIT

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat

TITRE DU MODULE: 16 - PROTOCOLE DE L'ACCUEIL CODE: 447-162

COMPORTEMENT ATTENDU: Appliquer les règles propres à l'accueil de visiteurs et à la réception de communications téléphoniques CRD 186

OBJETS POSSIBLES	APPR. %	EVAL. %	ASPECTS OBSERVABLES OU THÈMES DE CONNAISSANCES	P* OU C*
Respecter les convenances propres à la réception et à l'accueil de visiteurs dans une entreprise	≥0	≥0	Respect des convenances propres aux affaires	P
Appliquer les règles protocolaires de toute communication téléphonique	≥0	≥0	Application d'un protocole de réception des appels	P

* P = Épreuve pratique C = Épreuve de connaissances pratiques

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat — CODE: 447-162

TITRE DU MODULE: 16 - PROTOCOLE DE L'ACCUEIL — CBD 186

COMPORTEMENT ATTENDU: Appliquer les règles propres à l'accueil de visiteurs et à la réception de marchandises — DURÉE DE L'ÉPREUVE: 10 minutes

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
Respecter les convenances propres à la réception et à l'accueil de visiteurs dans une entreprise		1. Respect des convenances propres aux affaires	50	1.1 A employé des formules de salutation et d'accueil appropriées à la situation	25
				1.2 A respecté les directives particulières reçues	15
				1.3 A inscrit, dans le carnet des rendez-vous, des renseignements exacts et lisibles	10
Appliquer les règles protocolaires de toute communication téléphonique		2. Application d'un protocole de réception des appels	50	2.1 A employé des formules de salutation et de réception appropriées	25
				2.2 A respecté les directives particulières reçues	15
				2.3 A consigné des renseignements exacts et lisibles relativement aux messages reçus	10

* Stratégie d'évaluation : PS - PROCESSUS, PT - PRODUIT

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat

TITRE DU MODULE: 17 - ACCUEIL EN LANGUE SECONDE

COMPORTEMENT ATTENDU: Développer en langue seconde les habiletés propres à l'accueil des visiteurs et visiteuses

OBJETS POSSIBLES	APPR. %	EVAL. %	ASPECTS OBSERVABLES OU INDICES DE CONNAISSANCES	P* ou C*
Effectuer les tâches relatives à la réception des appels et à la transmission des messages en langue seconde	50	50	Application d'un protocole de réception des appels Précision de la communication orale Intégrité des messages transmis	P
Appliquer les règles de convenance, en langue seconde selon le cas, propres à la réception et à l'accueil des visiteurs et des visiteuses de l'entreprise	50	50	Application des règles de l'étiquette Précision de la communication orale Intégrité des renseignements inscrits	P

* P - Épreuve pratique C - Épreuve de connaissances pratiques

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat — CODE: 447-174

TITRE DU MODULE: 17 - ACCUEIL EN LANGUE SECONDE — CBD 187

COMPORTEMENT ATTENDU: Développer en langue seconde les habiletés propres à l'accueil des visiteurs et visiteuses — DURÉE DE L'ÉPREUVE: 5 minutes

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
Effectuer les tâches relatives à la réception des appels et à la transmission des messages en langue seconde		1. Application d'un protocole de réception des appels	20	1.1 A employé des formules de salutation et de réception appropriées	
				1.2 A respecté les étapes à suivre dans la réception des appels	
				1.3 A respecté les directives particulières reçues	20
		2. Précision de la communication orale	10	2.1 A employé des termes appropriés au contenu de la communication reçue	10
		3. Intégrité des messages transmis	20	3.1 A inclus dans le message tous les éléments d'information importants de la communication reçue	20

* Stratégie d'évaluation : PS - PROCESSUS, PT - PRODUIT

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat — CODE: 447-174

TITRE DU MODULE: 17 - ACCUEIL EN LANGUE SECONDE — CBD 187

COMPORTEMENT ATTENDU: Développer en langue seconde les habiletés propres à l'accueil des visiteurs et visiteuses — DURÉE DE L'ÉPREUVE: 5 minutes

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
Effectuer les tâches relatives à la réception des appels et à la transmission des messages en langue seconde		1. Application d'un protocole de réception des appels	20	1.1 A employé des formules de salutation et de réception appropriées	
				1.2 A respecté les étapes à suivre dans la réception des appels	
				1.3 A respecté les directives particulières reçues	20
		2. Précision de la communication orale	10	2.1 A employé des termes appropriés au contenu de la communication reçue	10
		3. Intégrité des messages transmis	20	3.1 A inclus dans le message tous les éléments d'information importants de la communication reçue	20

* Stratégie d'évaluation : PS - PROCESSUS, PT - PRODUIT

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat CODE: 447-174

TITRE DU MODULE: 17 - ACCUEIL EN LANGUE SECONDE CRD 157

COMPORTEMENT ATTENDU: Développer en langue seconde les habiletés propres à l'accueil des visiteurs et visiteuses DURÉE DE L'ÉPREUVE: 5 minutes

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
Appliquer les règles de convenance, en langue seconde selon le cas, propres à la réception et à l'accueil des visiteurs et visiteuses de l'entreprise		4. Application des règles de l'étiquette	20	4.1 A employé des formules de salutation et d'accueil appropriées à la situation	
				4.2 A respecté les directives particulières reçues	
		5. Précision de la communication orale	10	5.1 A prononcé la plupart des mots de façon claire et précise	
				5.2 A formulé des phrases complètes	
		6. Intégrité des renseignements inscrits	20	6.1 A inscrit dans le carnet des rendez-vous des renseignements exacts et lisibles	20

* Stratégie d'évaluation : PS = PROCESSUS, PT = PRODUIT

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité

TITRE DU MODULE: 20 - TRAITEMENT DE DONNÉES COMPTABLES II CODE: 447-286

COMPORTEMENT ATTENDU: Comptabiliser les transactions d'une entreprise commerciale à l'aide de simulations englobantes CDE 193

OBJETS POSSIBLES	APPR. %	EVAL. %	ASPECTS OBSERVABLES OU THÈMES DE CONNAISSANCES	P* OU C*
Effectuer les opérations de mise en place et de fonctionnement d'un système informatisé de comptabilité générale avec les journaux auxiliaires, les comptes clients, les comptes fournisseurs et la paie	60	—	Inscription des paramètres de l'entreprise Codification de la charte des comptes Précision de l'enregistrement de données dans les fichiers Journalisation de l'ouverture des comptes Journalisation des transactions Production de rapports relatifs aux clients, aux fournisseurs et à la paie Production de la balance de vérification et de l'état des résultats Journalisation des régularisations et de la fermeture des comptes Exécution de la copie de sauvegarde des fichiers	P
Effectuer les opérations de mise en place et de fonctionnement d'un système informatisé de comptabilité générale avec l'inventaire, les journaux auxiliaires, les comptes clients, les comptes fournisseurs et les salaires	40	100	Inscription des paramètres de l'entreprise Codification de la charte des comptes Précision de l'enregistrement de données dans les fichiers Journalisation de l'ouverture des comptes Journalisation des transactions	P

* P = Épreuve pratique C = Épreuve de connaissances pratiques

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité

TITRE DU MODULE: 20 - TRAITEMENT DE DONNÉES COMPTABLES II — CODE: 447-286

COMPORTEMENT ATTENDU: Comptabiliser les transactions d'une entreprise commerciale à l'aide de simulations englobantes — CBE 189

OBJETS POSSIBLES	APPR. %	EVAL. %	ASPECTS OBSERVABLES OU THÈMES DE CONNAISSANCES	P* OU C*
			Production des rapports relatifs aux salaires, à l'inventaire, aux clients ou aux fournisseurs Production de la balance de vérification et de l'état des résultats Journalisation des régularisations et de la fermeture des comptes Exécution de la copie de sauvegarde des fichiers	
Effectuer les tâches relatives à la réalisation de monographies informatisées sous la forme de simulations	10	--	Production de monographies informatisées	P

* P - Épreuve pratique C - Épreuve de connaissances pratiques

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME : Comptabilite — CODE : 447-286

TITRE DU MODULE : 20 - TRAITEMENT DE DONNEES COMPTABLES II — CBE 189

COMPORTEMENT ATTENDU : Comptabiliser les transactions d'une entreprise commerciale à l'aide de simulations englobantes — DURÉE DE L'ÉPREUVE : 3 heures

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
Effectuer les opérations de fonctionnement d'un système informatisé	PS	1. Précision de l'enregistrement de données dans les fichiers	35	1.1 A mis à jour avec exactitude le fichier des comptes clients	10
				1.2 A mis à jour avec exactitude le fichier des comptes fournisseurs	10
				1.3 A mis à jour avec exactitude le fichier des employés	5
				1.4 A mis à jour avec exactitude le fichier d'inventaire	10
		2. Journalisation des transactions	30	2.1 A utilisé les comptes appropriés	15
				2.2 A enregistré les montants exacts	15
		3. Production de rapports relatifs aux salaires, à l'inventaire, aux clients ou aux fournisseurs	10	3.1 A fourni, pour tous les rapports demandés, un exemplaire imprimé contenant des données exactes	10

* Stratégie d'évaluation : PS - PROCESSUS, PT - PRODUIT

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité — CODE: 447-256

TITRE DU MODULE: 20 - TRAITEMENT DE DONNÉES COMPTABLES II — CBE 189

COMPORTEMENT ATTENDU: Comptabiliser les transactions d'une entreprise commerciale à l'aide de simulations englobantes — DURÉE DE L'ÉPREUVE: 3 heures

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
		4. Exécution des copies de sauvegarde des fichiers	5	4.1 A effectué toutes les copies de sauvegarde normalement exigées	
		5. Production de la balance de vérification et de l'état des résultats	5	5.1 A obtenu une balance de vérification conforme aux écritures du logiciel	
				5.2 A obtenu un état des résultats conforme aux écritures du logiciel	
		6. Journalisation des régularisations	15	6.1 A enregistré avec exactitude les écritures de régularisation	10
				6.2 A obtenu des résultats exacts quant aux soldes et totaux de la balance de vérification après fermeture	5
				6.3 A obtenu un bilan équilibré et exact	

* Stratégie d'évaluation : PS = PROCESSUS, PT = PRODUIT

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité

TITRE DU MODULE: 21 - TENUE DE LIVRES III — CODE: 447-294

COMPORTEMENT ATTENDU: Compléter le cycle comptable d'une entreprise commerciale à propriétaire unique — CBF 181

OBJETS POSSIBLES	APPR. %	ÉVAL. %	ASPECTS OBSERVABLES OU THÈMES DE CONNAISSANCES	P* OU C*
Enregistrer les écritures de régularisation au journal général	45	40	Respect des règles de présentation Application des principes comptables Précision des montants inscrits et calculés	P P P
Compléter un chiffrier à huit colonnes	20	10	Respect des règles de présentation Application des principes comptables Précision des montants inscrits et calculés	P
Rédiger des états financiers sommaires et comparatifs	10	15	Respect des règles de présentation Application des principes comptables Précision des montants inscrits et calculés	P P P
Enregistrer les écritures de fermeture et de réouverture au journal général	20	25	Respect des règles de présentation Application des principes comptables Précision des montants inscrits et calculés	P P P
Rédiger un état des résultats budgétisé	5	10	Respect des règles de présentation Application des principes comptables Précision des montants inscrits et calculés	P P P

* P = Épreuve pratique C = Épreuve de connaissances pratiques

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité — CODE: 447-294

TITRE DU MODULE: 21 - TENUE DE LIVRES III — CBF 181

COMPORTEMENT ATTENDU: Compléter le cycle comptable d'une entreprise commerciale à propriétaire unique — DURÉE DE L'ÉPREUVE: 3 heures

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
Enregistrer les écritures de régularisation au journal général	PT	1. Respect des règles de présentation	5	1.1 A soigné la présentation des écritures enregistrées au journal général	5
		2. Application des principes comptables	20	2.1 A fait un choix approprié des comptes à régulariser au journal général	20
	PT	3. Précision des montants inscrits et calculés	15	3.1 A calculé avec exactitude les montants des régularisations	15
Compléter un chiffrier à huit colonnes	PT	4. Application des principes comptables	10	4.1 A réparti adéquatement les montants dans les colonnes du chiffrier	10
Rédiger les états financiers sommaires et comparatifs	PT	5. Respect des règles de présentation	5	5.1 A respecté les normes usuelles de présentation des états financiers	5
		6. Précision des montants inscrits et calculés	10	6.1 A inscrit les montants exacts dans les postes et totaux des états financiers	10

* Stratégie d'évaluation : PS - PROCESSUS, PT - PRODUIT

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité — CODE: 447-294

TITRE DU MODULE: 21 - TENUE DE LIVRES III — CBF 181

COMPORTEMENT ATTENDU: Compléter le cycle comptable d'une entreprise commerciale à propriétaire unique — DURÉE DE L'ÉPREUVE: 3 heures

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
Enregistrer les écritures de fermeture et de réouverture au journal général	PT	7. Application des principes comptables	10	7.1 A fait un choix approprié des comptes à fermer et à réouvrir	10
		8. Précision des montants inscrits et calculés	15	8.1 A inscrit les montants exacts au journal général relativement aux écritures de fermeture et de réouverture	15
Présenter l'état des résultats budgétisés	PT	9. Précision des montants inscrits et calculés	10	9.1 A inscrit les montants exacts dans les postes et totaux de l'état des résultats budgétisés	10

* Stratégie d'évaluation : PS = PROCESSUS, PT = PRODUIT

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité

TITRE DU MODULE: 22 - RAPPORTS D'IMPÔT CODE: 447-304

COMPORTEMENT ATTENDU: Produire les déclarations fédérale et provinciale de revenus CBF 182

OBJETS POSSIBLES	APPR. %	ÉVAL. %	ASPECTS OBSERVABLES OU THÈMES DE CONNAISSANCES	P* OU C*
Produire la déclaration de revenus du Québec	50	100	Qualité de la présentation Précision des données saisies ou calculées Durée des opérations Application des règles de l'éthique professionnelle	P
Produire la déclaration fédérale d'impôt sur le revenu	50	100	Qualité de la présentation Précision des données saisies ou calculées Durée des opérations Application des règles de l'éthique professionnelle	P

* P - Épreuve pratique C - Épreuve de connaissances pratiques

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité — **CODE:** 447-304

TITRE DU MODULE: 22 - RAPPORTS D'IMPÔT — CBF 182

COMPORTEMENT ATTENDU: Produire les déclarations fédérale et provinciale de revenus — **DURÉE DE L'ÉPREUVE:** 2 heures

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
Produire la déclaration de revenus du Québec	PS/PT	1. Qualité de la présentation	25	1.1 Présence de toutes les annexes et pièces justificatives requises	10
				1.2 Disposition appropriée des annexes et des pièces justificatives	10
				1.3 Présentation lisible et soignée des écritures inscrites sur la déclaration et les annexes	5
		2. Précision des données saisies ou calculées	65	2.1 Exactitude des renseignements inscrits	10
				2.2 Exactitude des montants saisis ou reportés	20
				2.3 Exactitude des montants calculés	35
		3. Durée des opérations	10	3.1 A rempli la déclaration dans le délai prescrit	10

* Stratégie d'évaluation : PS = PROCESSUS, PT = PRODUIT

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité

TITRE DU MODULE: 23 - CHIFFRIER ÉLECTRONIQUE AVANCÉ CODE: 447-313

COMPORTEMENT ATTENDU: Utiliser un chiffrier électronique dans des applications avancées CBF 183

OBJETS POSSIBLES	APPR. %	ÉVAL. %	ASPECTS OBSERVABLES OU THÈMES DE CONNAISSANCES	P* OU C*
Effectuer les opérations de base du logiciel utilisé	25	15	Utilisation des commandes de base du logiciel Utilisation de certaines sous-commandes avancées Utilisation de sous-commandes relatives à l'impression	P
Approfondir certaines commandes du chiffrier	15	20	Utilisation de fichiers associés Exécution de l'extraction d'étendues de cellules	P
Utiliser les commandes graphiques du logiciel utilisé	20	15	Précision de la mise en forme du graphique Utilisation des commandes relatives à l'impression	P
Manipuler la base de données du chiffrier électronique	20	30	Utilisation des commandes de traitement et de tri des données Utilisation des commandes d'extraction de données Utilisation des commandes statistiques	P

* P = Épreuve pratique C = Épreuve de connaissances pratiques

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité

TITRE DU MODULE: 23 - CHIFFRIER ÉLECTRONIQUE AVANCÉ

CODE: 447-313

CBF 183

COMPORTEMENT ATTENDU: Utiliser un chiffrier électronique dans des applications avancées

OBJETS POSSIBLES	APPR. %	ÉVAL. %	ASPECTS OBSERVABLES OU THÈMES DE CONNAISSANCES	P* OU C*
Utiliser certaines macro-commandes	20	10	Précision de la rédaction de la macro-commande	P
Utiliser un chiffrier électronique dans des applications avancées	--	10	Durée d'exécution des travaux	P

* P = Épreuve pratique C = Épreuve de connaissances pratiques

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat — CODE: 447-313

TITRE DU MODULE: 23 - CHIFFRIER ÉLECTRONIQUE AVANCÉ — CBC 183

COMPORTEMENT ATTENDU: Utiliser un chiffrier électronique dans des applications avancées — DURÉE DE L'ÉPREUVE: 3 heures

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
Effectuer les opérations de base du logiciel utilisé	PS	1. Utilisation de certaines sous-commandes avancées	15	1.1 A effectué avec exactitude, dans des cellules protégées, les ajouts et modifications demandés	5
				1.2 A protégé les cellules en conformité avec les directives	5
				1.3 A obtenu une copie imprimée conforme aux directives de mise en forme	5
Approfondir certaines commandes du chiffrier	PS	2. Utilisation de fichiers associés	20	2.1 A transféré intégralement aux emplacements prévus par les directives toutes les données demandées	15
				2.2 A obtenu des résultats exacts pour tous les calculs demandés	5

* Stratégie d'évaluation : PS = PROCESSUS, PT = PRODUIT

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat **CODE:** 447-313

TITRE DU MODULE: 23 - CHIFFRIER ÉLECTRONIQUE AVANCÉ CBC 183

COMPORTEMENT ATTENDU: Utiliser un chiffrier électronique dans des applications avancées **DURÉE DE L'ÉPREUVE:** 3 heures

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
Utiliser les commandes graphiques du logiciel utilisé	PS	3. Précision de la mise en forme du graphique	15	3.1 A fait un choix approprié des titres et sous-titres, des noms des axes et des légendes	5
				3.2 A produit les types de graphiques demandés	5
				3.3 A obtenu une représentation des valeurs exacte et conforme aux directives reçues	5
Manipuler la base de données du chiffrier électronique	PS	4. Utilisation des commandes de traitement et de tri des données	10	4.1 A ordonné les données conformément aux directives reçues	5
				4.2 A effectué avec exactitude les ajouts et modifications demandés	5
		5. Utilisation des commandes d'extraction de données	10	5.1 A obtenu des données conformes aux critères de sélection fixés	10
		6. Utilisation des commandes statistiques	10	6.1 A obtenu les valeurs exactes des statistiques demandées	10

* Stratégie d'évaluation : PS = PROCESSUS, PT = PRODUIT

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat

CODE: 447-313

TITRE DU MODULE: 23 - CHIFFRIER ÉLECTRONIQUE AVANCÉ

CBC 183

COMPORTEMENT ATTENDU: Utiliser un chiffrier électronique dans des applications avancées

DURÉE DE L'ÉPREUVE: 3 heures

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.[A]	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
Utiliser certaines macro-commandes	PS	7. Précision de la rédaction de la macro-commande	10	7.1 A obtenu une séquence de sous-commandes conforme aux directives reçues	10
Utiliser un chiffrier électronique dans des applications avancées		8. Durée d'exécution des travaux	10	8.1 A complété les travaux avant l'expiration du temps alloué	10

[A] Stratégie d'évaluation : PS = PROCESSUS, PT = PRODUIT

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat

TITRE DU MODULE: 24 - CURRICULUM VITAE ET ENTREVUES CODE: 447-242

COMPORTEMENT ATTENDU: Utiliser les méthodes de recherche d'emploi CBE 185

OBJETS POSSIBLES	APPR. %	ÉVAL. %	ASPECTS OBSERVABLES OU THÈMES DE CONNAISSANCES	P* OU C*
Utiliser les méthodes de recherche d'emploi	25	--	Perspectives d'avenir dans le travail de bureau Choix des employeurs	C
Produire une lettre de demande d'emploi ainsi qu'un curriculum vitae	50	60	Application des règles de présentation des documents Choix et organisation du contenu Durée de la transcription	P
Se préparer à une entrevue de sélection	25	40	Application d'un protocole de communication téléphonique Application des règles de convenance en entrevue simulée	P

* P = Épreuve pratique C = Épreuve de connaissances pratiques

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat — **CODE:** 447-242

TITRE DU MODULE: 24 - CURRICULUM VITAE ET ENTREVUES — CBE 185

COMPORTEMENT ATTENDU: Utiliser les méthodes de recherche d'emploi — **DURÉE DE L'ÉPREUVE:** 1 heure

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.[a]	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
Produire une lettre de demande d'emploi	PS/PT	1. Application des règles de présentation de la lettre	10	1.1 Absence de ratures, de saletés et de fautes de frappe sur la lettre de présentation	5
				1.2 Disposition du texte conforme aux directives et aux règles usuelles de présentation des lettres d'affaires	5
		2. Choix et organisation du contenu	40	2.1 A incorporé au texte les principaux éléments requis par une lettre de présentation	20
				2.2 A invoqué des raisons pertinentes à l'appui de sa candidature	20
		3. Durée de l'exécution (rédaction et transcription)	10	3.1 A terminé l'exécution de la lettre de présentation à l'intérieur du délai fixé	10

[a] Stratégie d'évaluation : PS - PROCESSUS, PT - PRODUIT

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME: Comptabilité Secrétariat **CODE:** 447-242

TITRE DU MODULE: 24 - CURRICULUM VITAE ET ENTREVUES CBE 185

COMPORTEMENT ATTENDU: Utiliser les méthodes de recherche d'emploi **DURÉE DE L'ÉPREUVE:** 1 heure

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.[a]	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
Se préparer à une entrevue de sélection	PS	4. Application des règles de convenance en entrevue simulée	40	4.1 A respecté les règles de convenance en s'adressant à son interlocuteur	10
				4.2 A fourni à l'interlocuteur des réponses pertinentes et complètes	20
				4.3 A conservé une attitude et un comportement appropriés à la situation	10

[a] Stratégie d'évaluation : PS = PROCESSUS, PT = PRODUIT